

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, inscrita no CNPJ nº 37.318.510/0001-11, divulga o Aviso Público de Vaga e cadastro de reserva, referente ao processo seletivo simplificado, com a manifestação de interesse em ocupar vagas do Quadro de Pessoal de Projetos da Agência, conforme a descrição e orientações descritas neste documento e seu Anexo Único.

As vagas abertas, o local de atuação, a remuneração e carga horária estão previstas no Anexo Único deste Aviso.

Período de Inscrição e Contratação:

A seleção está aberta de 9 a 23/05/2025, prorrogável automaticamente por igual período, em caso de inscritos ou selecionados em quantidade inferior às vagas disponíveis a este Aviso.

Como se Inscrever:

As inscrições de interessados se darão exclusivamente por meio do endereço eletrônico: www.agenciasus.org.br/trabalheconosco.

Documentação necessária:

- Currículo atualizado;
- Documento de identidade que conste o CPF; e
- Todos os especificados no formulário de inscrição.

Critérios de seleção:

- Tempo de experiência, em anos completos, comprovado por documentação; e
- Nível de escolaridade e formações complementares aplicadas ao cargo.

Cronograma do processo seletivo simplificado:

- Inscrição: 09/05/2025 a 23/05/2023
- Análise Curricular: 26/05/2025 a 30/05/2025
- Divulgação de Resultado: 27/06/2025
- Convocação para entrega de documentação e realização exame ocupacional: 28 a 30 de junho de 2025.
- Previsão de admissão: 07/07/2025

* sujeito a alterações em caso de prorrogação das inscrições ou grande número de inscritos.

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Secretaria Executiva e de Articulação

Posto de Trabalho: Analista de Gestão

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Sede AgSUS

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para a Gestão Pública, no âmbito do SUS. Apoio institucional a entes federativos, Estados, Municípios, DSEI, voltado à articulação técnico política e interinstitucional, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento institucional da Agência. A gestão de projetos, processos e a implementação de ferramentas de tecnologia da informação e de produtividade. Experiência em Gestão, especialmente na Saúde Pública em diversos níveis da administração pública, preferencialmente Saúde Indígena.

Desejável: conhecimento em análise de dados, georreferenciamento, *business intelligence*, saúde indígena, saúde coletiva e apoio institucional.

Diferencial: Especialização/Residência Multiprofissional/Mestrado/Doutorado em Saúde Pública/Saúde Coletiva

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-analista-de-gestao-coordenacao-dos-escrit_113727

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Regional - CUIABÁ

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Regional de Cuiabá/ MT

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-cuiaba_113591

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - XAVANTE

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Barra do Garças/MT

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-xavante_113590

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - VALE DO JAVARI

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Atalaia do Norte/AM

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-vale-do-ja_113588

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - ALTO RIO SOLIMÕES

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Tabatinga/AM

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-alto-rio-s_113586

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MÉDIO RIO SOLIMÕES E AFLUENTES

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Tefé/AM

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

<https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-medio-rio-113585>

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - KAIAPÓ DO PARÁ

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Redenção/PA

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-kaiapo-do-_113576

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - KAIAPÓ DO MATO GROSSO

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Colíder/MT

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de Inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-kaiapo-do-_113571

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Governador Valadares/MG

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de Inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-minas-gera_113570

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MATO GROSSO DO SUL

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Campo Grande/MS

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-mato-gross_113556

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Regional - YANOMAMI

Posto de Trabalho: Assistente de Região/Distrito

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 8.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Regional de Boa Vista/RR

Escolaridade: Nível superior completo

Formação: Graduação em qualquer área

Descrição: Perfil voltado para o apoio administrativo e técnico, com foco nas atividades institucionais da Unidade. Suporte a equipes internas, realizando tarefas de controle, organização e atendimento, garantindo a continuidade das operações administrativas. Responsável pela atualização e organização de sistemas internos e bases de dados, atendimento e suporte operacional em demandas administrativas, além de organizar e monitorar processos documentais e logísticos. Auxílio no controle de prazos, agendas e cronogramas operacionais, e suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos institucionais. Experiência em atividades correlatas ao escopo administrativo, com foco na execução eficiente das funções institucionais.

Desejável: Desejável experiência na área administrativa, com conhecimentos em proteção do direito, territorialidade, direitos humanos e interculturalidade, assim como domínio e conhecimento do pacote Office, familiaridade com painel de gestão e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-regiao-distrito-yanomami_113563

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Regional - CUIABÁ

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Regional de Cuiabá/MT

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição: https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-cuiaba_113815

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - XAVANTE

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Barra do Garças/MT

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição: https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-xavante_113824

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - VALE DO JAVARI

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Atalaia do Norte/AM

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-vale-do-javari_113827

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - ALTO RIO SOLIMÕES

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Tabatinga/AM

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-alto-rio-solimoes_113831

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - KAIAPÓ DO PARÁ

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Redenção/PA

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-kaiapo-do-para_113833

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - KAIAPÓ DO MATO GROSSO

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Colíder/MT

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-kaipo-do-mato-grosso_113834

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Governador Valadares/MG

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-minas-gerais-espírito_113835

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MATO GROSSO DO SUL

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Campo Grande/MS

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-mato-grosso-do-sul_113836

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Regional - YANOMAMI

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 2

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Regional de Boa Vista/RR

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-yanomami_113837

ANEXO ÚNICO
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AVISO PÚBLICO DE VAGA - 2025/PRES/AgSUS

Publicação deste Aviso: **09/05/2025**

Escritório Distrital - MÉDIO RIO SOLIMÕES E AFLUENTES

Posto de Trabalho: Auxiliar de Gestão

Vagas Disponíveis: 1

Carga Horária: 40h semanais

Remuneração: R\$ 3.000,00 + benefícios

Local de Atuação: Escritório Distrital de Tefé/AM

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição: Perfil responsável pelo suporte operacional e administrativo às atividades da Unidade, contribuindo para o pleno funcionamento do setor. Atua na execução de tarefas básicas e essenciais, como o processamento e organização de documentos, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos físicos e digitais, e atualização de informações em sistemas internos. Presta suporte direto às demandas diárias da equipe da sede, colaborando com a logística de atividades e rotinas administrativas. Entre suas atribuições, destacam-se o apoio às operações internas, recepção e organização de documentos, controle e atualização de dados, além da execução de outras atividades correlatas que asseguram a continuidade e a eficiência dos processos administrativos.

Desejável: Experiência no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS), curso técnico em administração, Pacote Office e disponibilidade para início imediato.

Link de inscrição:

<https://agsus.empregare.com/pt-br/vaga-auxiliar-de-gestao-medio-rio-solimoes-e-113832>